

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES MASKOUTAINS
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JUDE**

RÈGLEMENT NUMÉRO 517-2018 ÉDICTANT LE RÈGLEMENT D'ÉTHIQUE, DE DÉONTOLOGIE ET DE NEUTRALITÉ RELIGIEUSE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-JUDE

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Jude a édicté un Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux;

CONSIDÉRANT QUE suite à l'adoption de la *Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal et la Société d'habitation du Québec (2018, chapitre 8)* sanctionnée le 19 avril 2018, une modification a été apportée à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (L.R.Q., c. E-15.1.0.1) afin de prévoir les règles d'après-mandat pour les employés;

CONSIDÉRANT QUE cette modification doit être intégré aux codes d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Saint-Jude ;

CONSIDÉRANT QUE le gouvernement du Québec a adopté le 18 octobre 2017 la *Loi favorisant le respect de la neutralité religieuse de l'État et visant notamment à encadrer les demandes d'accommodements pour un motif religieux dans certains organismes*, dont les dispositions sont en vigueur depuis le 1^{er} juillet 2018 ;

CONSIDÉRANT QU'avis de motion du présent règlement a été donné à la séance ordinaire du 4 septembre 2018;

CONSIDÉRANT QUE le projet de règlement a été présenté aux élus et à la population lors de la séance ordinaire du 4 septembre 2018 et que dépôt du projet de règlement a également été effectué à cette date;

CONSIDÉRANT QUE la secrétaire-trésorière adjointe a mentionné l'objet dudit règlement, lequel n'entraîne aucune dépense, ni financement;

CONSIDÉRANT QUE les employés ont été consultés avant l'adoption du présent règlement lors d'une rencontre tenue le 1^{er} octobre 2018;

CONSIDÉRANT QUE, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié au moins 7 jours avant l'adoption dudit règlement, soit le 19 septembre 2018;

PAR CONSÉQUENT, IL EST DÉCRÉTÉ QUE le conseil adopte, en cette séance, le règlement numéro 517-2018 concernant le code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Saint-Jude.

RÈGLEMENT NUMÉRO 517-2018 RELATIF À LA RÉVISION DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

1 - PRÉSENTATION

Le présent code d'éthique et de déontologie des élus municipaux est adopté en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (L.R.Q., c. E-15.1.0.1).

En vertu des dispositions de cette loi, toute municipalité doit adopter un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet. Pour les membres du conseil, il est primordial de s'assurer de l'adhésion explicite des employés de la Municipalité aux principales valeurs de celle-ci en matière d'éthique et de déontologie et de déterminer des mécanismes d'application et de contrôle de ces règles.

2 - LES VALEURS

2.1 Les principales valeurs de la Municipalité énoncées dans ce code d'éthique et de déontologie sont :

- 1° l'intégrité des employés de la Municipalité;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public;
- 4° le respect envers les membres d'un conseil de la Municipalité, les autres employés de celle-ci et les citoyens;
- 5° la loyauté envers la Municipalité;
- 6° la recherche de l'équité.

2.2 Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.

2.3 Les valeurs énoncées dans le code d'éthique et de déontologie doivent guider toute personne à qui il s'applique dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables.

3 - LE PRINCIPE GÉNÉRAL

3.1 L'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la Municipalité

4 - LES OBJECTIFS

4.1 Les règles prévues au présent règlement d'éthique et de déontologie ont pour objectifs de prévenir, notamment :

1° toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;

2° toute situation qui irait à l'encontre des valeurs énoncées dans le présent règlement d'éthique et de déontologie;

3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5 - INTERPRÉTATION

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans le présent Code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

1. **Avantage** : Comprend tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

2. **Conflit d'intérêts** : Toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel.

3. **Information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité.

4. **Intérêt personnel** : Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée. Est exclus de cette notion le cas où l'intérêt personnel consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail rattachées aux fonctions de la personne concernée au sein de la Municipalité ou de l'organisme municipal.

5. **Supérieur immédiat** : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.

6 - CHAMP D'APPLICATION

6.1 Le présent règlement s'applique à tout employé de la Municipalité de Saint-Jude.

6.2 La Municipalité peut ajouter au présent règlement des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employés et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le présent règlement prévaut.

6.3 Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la Municipalité est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent règlement.

6.4 Le présent règlement s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La Municipalité ne peut toutefois, en vertu du présent règlement ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

7 - LES OBLIGATIONS GÉNÉRALES

7.1 L'employé doit :

1° exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;

2° respecter le présent règlement ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur ;

3° respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du Conseil ou d'un autre employé de la Municipalité;

4° agir avec intégrité et honnêteté ;

5° au travail, être vêtu de façon appropriée ;

6° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

7.2 Lors d'élection au conseil de la Municipalité, le présent Règlement ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (LRQ, c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane.

7.3 Le présent règlement ne doit pas être interprété ou appliqué comme empêchant l'employé de prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et mentale, ou celles d'une autre personne.

8 - LES OBLIGATIONS PARTICULIÈRES

8.1 Règle 1 – Les conflits d'intérêts

8.1.1 Un employé doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ou, de façon abusive, celui de toute autre personne.

8.1.2 L'employé doit :

1° assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal ;

2° s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi ;

3° lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

8.1.3 Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à tout employé :

1° d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne ;

2° de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

8.2 Règle 2 - Les avantages

1° de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions ;

2° d'accepter tout avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

3° utiliser les ressources de la Municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions sauf lorsque ces ressources sont également mis à la disposition des citoyens et qu'il peut en bénéficier suivant des conditions préférentielles pré-établies par le conseil.

8.2.2 Il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les trois conditions suivantes :

1° il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;

2°il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce;

3°il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le secrétaire-trésorier.

8.3 Règle 3 – La discrétion et la confidentialité

8.3.1 Un employé ne doit pas sciemment utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer un renseignement obtenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui n'est généralement pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou, de manière abusive, ceux de toute autre personne.

8.3.2 L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.

8.3.3 En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de la *Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

8.5 Règle 5 – Les respect des biens et des personnes

8.5.1 L'employé doit utiliser avec soin un bien de la Municipalité. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives et s'assurer de les utiliser en respectant les règles de santé et sécurité au travail ;

8.5.2 L'employé doit détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis valide requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité. Advenant une suspension et/ou révocation de son permis de conduire, l'employé doit en aviser l'employeur dès que l'employé apprend telle suspension et/ou révocation.

8.5.3 Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du Conseil de la Municipalité ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

8.5.4 L'employé doit :

1° agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres ;

2°s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité ;

3°utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

Règle 6 – L'obligation de loyauté

8.6.1 L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur.

L'employé doit respecter les lois, les politiques et les normes (règlements et résolutions) de la Municipalité et ne doit pas commenter publiquement les décisions prises par le conseil de la Municipalité et/ou son supérieur immédiat, à moins d'y être spécifiquement autorisé.

Règle 7 – La sobriété

8.7.1 Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue de quelque nature que ce soit pendant son travail incluant le cannabis. Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail. Seul un billet médical peut permettre la consommation d'une telle drogue pour autant que cela ne nuise pas à l'exécution du travail auquel cas, le billet médical devra également décréter un arrêt de travail.

Toutefois, un employé qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable et que son comportement demeure approprié.

Règle 8 – Annonce lors d'activité de financement politique

8.8.1 Il est interdit à tout employé de la municipalité de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une

subvention par la municipalité, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat, ou subvention a été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

Règle 8.9 – Obligations suite à la terminaison d'emploi

8.9.1 Sans limiter la portée de ce qui précède, toute personne qui quitte son emploi au sein de la Municipalité ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées.

8.9.2 Il est interdit à tout employé de la Municipalité d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la Municipalité.

8.9.3 Il est également interdit à tout employé d'utiliser ou de divulguer des renseignements confidentiels dont il a pu prendre connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

9 - NEUTRALITÉ RELIGIEUSE

9.1.1 Les membres du personnel de la Municipalité doivent, dans l'exercice de leurs fonctions, agir de façon à ne pas favoriser, ni défavoriser une personne en raison de l'appartenance ou non de cette dernière à une religion, ni en raison de leurs propres convictions ou croyances religieuses ou de celles d'une personne en autorité

9.1.2 Un membre du personnel de la Municipalité doit exercer ses fonctions à visage découvert.

De même, une personne qui se présente pour recevoir un service par un membre du personnel doit avoir le visage découvert lors de la prestation de service.

10 - LES SANCTIONS

10.1 Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du Conseil de la Municipalité ou du directeur général et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

10.2 Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la Municipalité peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

10.3 La Municipalité reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

10.4 Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :

1° ait été informé du reproche qui lui est adressé;

2° ait eu l'occasion d'être entendu.

11 - L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE

11.1 Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

1° être déposée sous pli confidentiel à la direction générale, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au présent règlement ;

2° être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent règlement.

11.2 À l'égard de la direction générale, toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité. Les paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

12 - REMPLACEMENT ET/OU ABROGATION

Le présent règlement remplace tout Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux adopté antérieurement au présent règlement.

13 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

YVES DE BELLEFEUILLE
Maire

NANCY CARVALHO
Directrice générale et
secrétaire-trésorière

Avis de motion :	04-09-2018
Présentation du projet :	04-09-2018
Avis public identifiant la date d'adoption:	19-09-2018
Rencontre avec les employés :	01-10-2018
Adoption :	01-10-2018
Avis public d'entrée en vigueur :	02-10-2018
Transmission au MAMOT :	10-01-2019

ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE
DU RÈGLEMENT NUMÉRO 517-2018 ÉDICTANT LE CODE D'ÉTHIQUE, DE DÉONTOLOGIE
ET DE NEUTRALITÉ RELIGIEUSE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-JUDE

Je soussigné(e), _____ (Nom de l'employé) _____, _____ (Fonction de l'employé) _____, confirme avoir reçu une copie du Règlement édictant le Code d'éthique, de déontologie et de neutralité religieuse de la Municipalité de Saint-Jude.

Je confirme également avoir pris connaissance des règles qui y sont mentionnées et je m'engage à les respecter.

En foi de quoi, j'ai signé ce

(Nom de l'employé)

Je soussignée, _____, directrice générale
de la Municipalité de Saint-Jude confirme avoir reçu la présente
attestation et l'avoir versé au dossier de l'employé.
